

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Universidad del Istmo	
Fecha de elaboración:	Enero 2016
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Vice-Rector Académico
Superior inmediato:	Rector
Área de adscripción:	Rectoría de la Universidad del Istmo.
Tipo de plaza-relación laboral	Mando Superior- Confianza

1. Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades para la planeación, programación, desarrollo y evaluación de las funciones de docencia e investigación, conforme a lo establecido en la normatividad universitaria.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el programa anual de actividades de la Vice-Rectoría;
- Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas y de investigación;
- Vincular el quehacer universitario con los sectores productivo, social y privado;
- Supervisar la aplicación de las normas para el ingreso, promoción y permanencia de los alumnos;
- Supervisar que el Departamento de Servicios Escolares realice en tiempo y forma el registro oficial de los planes y programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, así como las modificaciones aprobadas por el Consejo Académico;
- Coordinar en forma conjunta con las Áreas Académicas, los reglamentos, lineamientos y documentos institucionales, para someterlos a consideración del Consejo Académico;
- Validar los documentos académicos que expida oficialmente la Universidad, conforme a los requisitos establecidos en los planes de estudio y la normatividad institucional aplicable;
- Integrar la información y elaborar la estadística necesaria para propósitos de planeación institucional;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requieran instituciones externas a la Universidad, de acuerdo con las políticas institucionales e instrucciones del Rector;
- Participar en la elaboración de proyectos y presupuestos de la Vice-Rectoría;
- Proponer y colaborar en la elaboración de propuestas de procedimientos, equipos y material que contribuyan a la innovación y el mejoramiento de la calidad de los servicios y actividades de la Vice-Rectoría;
- Resguardar el patrimonio, bienes y equipos asignados a la Vice-Rectoría y vigilar la utilización adecuada por parte del personal a su cargo, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el

superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Establecer y dar solución a los asuntos que se susciten con las Áreas Académicas.
- Autorizar los permisos y amonestaciones del personal académico.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
30	150	180

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Vice-Rector de Administración	Gestionar recursos para la realización de actividades académicas.			X
	Áreas Administrativas de la Universidad.	Coordinar y solicitar recursos para la realización de las actividades docentes e investigación.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, y organismos privados.	Gestionar y dar seguimiento a asuntos relacionados con la Universidad.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica

Licenciatura, Maestría o Doctorado en Área de Ciencias de la Tierra, Ciencias Sociales y Humanidades.

Conocimientos generales

Liderazgo, administración de personal, docencia e investigación

Conocimientos específicos

Manejo de proyectos y conocimiento del sistema educativo

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Profesor Investigador de tiempo completo.	3 años